

Ingresar, modificar e imprimir calificaciones

Ingresar calificación

1

Ingresar al sistema digitando usuario y contraseña del correo institucional sin el dominio (@escuelaing.edu.co)

2

Hacer clic en el ícono **Centro de Trabajo Actividades** ubicado en la ventana principal.

Centro de Trabajo Actividades



3

En la parte izquierda de la pantalla se muestra el listado de clases organizado por ciclos lectivos o períodos académicos y sus respectivos cursos o asignaturas, las cuales se identifican así:



└─ MATE PREM (11992)

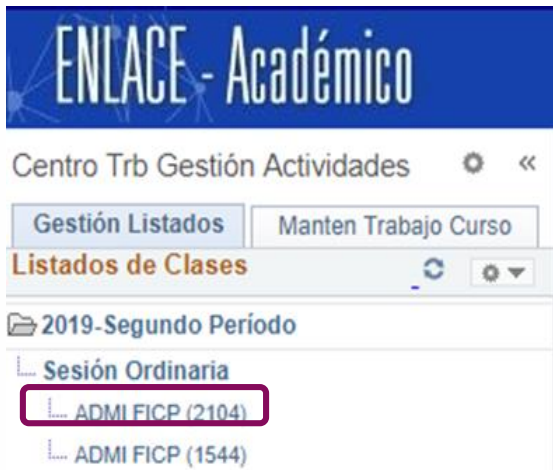
└─ MATE PREM (11982)

→ Número de la clase

→ Abreviatura del nombre del curso

→ Abreviatura del área del conocimiento

Dirigirse al ciclo lectivo actual y dar clic en el curso en el cual se van a ingresar las notas.



El sistema toma varios segundos para ingresar a la siguiente ventana. En la parte inferior izquierda se visualiza el anuncio: **Esperando a Enlace académico.**

Esperando a enlaceacademico.escuelaing.edu.co

4

Dirigirse a la sección **Actividades Curso**, cuya primera fila contiene la información del tipo de clase (teoría o laboratorio), sección y número de clase.

A partir de la segunda fila, aparecen los respectivos ítem para ingresar las calificaciones. Éstos se identifican como NOTA 1 que corresponde al primer tercio, NOTA 2 al segundo tercio y NOTA 3 al tercero. En algunos cursos se visualizan hasta cinco notas.

Hacer clic en el ícono **Listado Resultados**  del respectivo tercio (Nota 1, Nota 2...)

Actividades Curso		Personalizar	Buscar	Primero	1-4 de 4	Último
Acceso Rtdo	Actividad	Listado Actividades	Nº Alumnos Activos	Listado Resultados	Alumnos Activos sin Resultados	
Ver(!)	TEORIA (Ordinaria Sección:1 N° Clase:2104)		8			8
Calificar(!)	NOTA 1		8			8
Calificar(!)	NOTA 2		8			8
Calificar(!)	NOTA 3		8			8



5

Ingresar las notas de 0 a 50 sin decimales, en la columna **Nota Resultado**

Mostrar Nota Más Alta
 Mostrar IDs Anónimos y Alumno


Ordenar por Apellido

Resultados Alumno Buscar | [icon] | [icon]

Selección	ID	Nombre	Mostrar Escala Rtdo	Nota Resultado	Calif	Resultado
<input type="checkbox"/>	10000751	ANDRES TORRES	[icon]	<input type="text" value="24"/>		
<input type="checkbox"/>	10000444	BRAYAN OTALVARO	[icon]	<input type="text" value="32"/>		
<input type="checkbox"/>	10000447	RICARDO GONZALEZ	[icon]	<input type="text" value="45"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	10000476	ARTURO ZAMUDIO	[icon]	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/>	10000410	LUIS LUQUE	[icon]	<input type="text"/>		


Seleccionar esta opción para organizar la lista alfabéticamente por apellido, (seguirá apareciendo primero el nombre y después el apellido del estudiante)



Si se digitan notas por encima de 50, al hacer clic en el botón  Guardar el sistema mostrará el error y no permitirá guardar.

Tener en cuenta que al usar la tecla TAB el cursor se mueve entre todos los campos, no sólo entre los campos correspondientes a las notas.

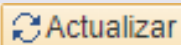
El sistema no realiza una verificación con la suma total de las notas ingresadas. Es importante verificar las notas antes de guardar.

Si la asignatura tiene calificación cualitativa, en la columna **Nota Resultado** se visualizará el ícono  para elegir la calificación que corresponda, por ejemplo, en el caso de posgrados:


A= APR (Aprobado)







N= NAP (No aprobado)

Para tener una vista previa de las calificaciones ingresadas, hacer clic en el botón



Resultados Alumno


Resultados Notas 

Selección	Cierre	ID Anónimo	ID	Nombre	Mostrar Escala Rtdo	Nota Resultado	Calif	Resultado
<input type="checkbox"/>			1000044688	SEBASTIAN ORTIZ		<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/>			1000044333	YEXNER VARGAS		25	2,5	Fallo
<input type="checkbox"/>			1000044421	YULIANA BEJARANO		30	3,0	Aprob

▶ Actualizar Estado Resultado Varios Alumnos

Página Resumen Listado Actividad

6

Hacer clic en el botón  , ya sea para almacenar sólo una parte de las notas y seguir registrando posteriormente las que hacen falta o para almacenar las definitivas.

Resultados Alumno Buscar  

Resultados Notas Auditorías 

Selección	Cierre	ID Anónimo	ID	Nombre	Nº Rtdo	Mostrar Escala Rtdo	Nota Resultado	Calif	Resultado	Historial Resultados
<input type="checkbox"/>			1000044405	SERGIO RIVERA			<input type="text"/>	0,0		
<input type="checkbox"/>			1000021821	SERGIO PARRA	1 de 1		50	5,0	Aprob	
<input type="checkbox"/>			1000044480	YERSON CASTRO	1 de 1		45	4,5	Aprob	
<input type="checkbox"/>			1000044333	YEXNER VARGAS	1 de 1		25	2,5	Fallo	
<input type="checkbox"/>			1000044421	YULIANA BEJARANO	1 de 1		30	3,0	Aprob	

▶ Actualizar Estado Resultado Varios Alumnos

Página Resumen Listado Actividades

Si quiere notificar a los estudiantes que su calificación ya se ingreso en el sistema, debe hacer lo siguiente:

1

Para **notificar a todos los alumnos de la lista**, hacer clic en el botón

Selec Todo

Para **notificar alumnos en especifico**, en la columna **Selección**, seleccionar el estudiante o los estudiantes, a los cuales se les va a enviar la notificación.

Resultados Alumno		
Resultados	Notas	Auditorías
Selección	ID	Nombre
<input checked="" type="checkbox"/>	10000751	ANDRES TORRES
<input type="checkbox"/>	10000444	BRAYAN OTALVARO

2

Una vez seleccionados los estudiantes, hacer clic en el botón

Notificar Alumnos Selec

3

En la pantalla que se despliega, estarán los siguientes campos:

- **Para:** contiene el correo del profesor para que reciba una copia de soporte.
- **CCO:** están los correos de los estudiantes a quienes se les enviará el correo. Si se desea también se pueden agregar más direcciones de correo.
- **Asunto:** aparece un texto por defecto, el cual puede ser modificado de acuerdo con las necesidades del profesor.
- **Texto Mensaje:** ingresar el mensaje a enviar.

Hacer clic en el botón

Enviar Notificación

, para realizar el envío

Envío de Notificación

Escriba las direcciones de correo-E en los campos Para, CC, BCC utilizando una coma como separador.

Notificación	
De	pruebasenlacecampus@gmail.com
Para	profesor1@escuelaing.edu.co
CC	
CCO	estudiante1@mail.escuelaing.edu, estudiante2@mail.escuelaing.edu, estudiante3@mail.escuelaing.edu
Asunto	Revisar calificaciones de corte
Texto Mensaje	Buen día,
<p>Enviar Notificación</p>	

Modificar calificación

1

Ingresar al sistema digitando usuario y contraseña del correo institucional sin el dominio (@escuelaing.edu.co)

2

Hacer clic en el ícono **Centro de Trabajo Actividades** ubicado en la ventana principal.

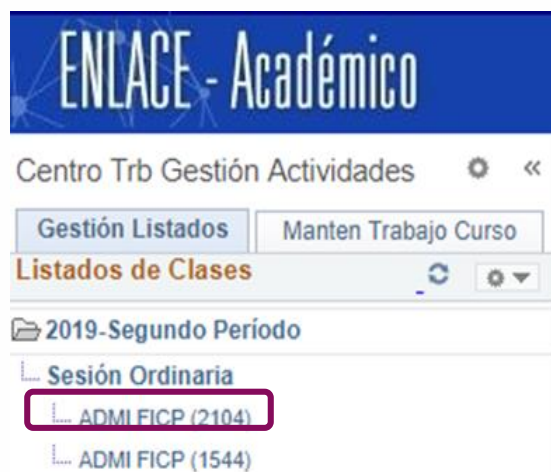
Centro de Trabajo Actividades



3

En la parte izquierda de la pantalla se muestra el listado de clases.

Dirigirse al ciclo lectivo actual y seleccionar el curso al cual se va a modificar la nota.




El sistema toma varios segundos para ingresar a la siguiente ventana. En la parte inferior izquierda se visualiza el anuncio: **Esperando a Enlace académico.**

Esperando a enlaceacademico.escuelaing.edu.co

4

Dirigirse a la sección **Actividades Curso**.

Hacer clic en el ícono **Listado Resultados**  del respectivo tercio (Nota 1, Nota 2...) en el cual va a realizar la modificación

Actividades Curso		Personalizar	Buscar	Primero	1-4 de 4	Último
Acceso Rtdo	Actividad	Listado Actividades	N° Alumnos Activos	Listado Resultados	Alumnos Activos sin Resultados	
Ver(!)	TEORIA (Ordinaria I Sección:1 N° Clase:2104)		8		8	
Calificar(!)	NOTA 1		8		8	
Calificar(!)	NOTA 2		8		8	
Calificar(!)	NOTA 3		8		8	









5

Seleccionar el estudiante o los estudiantes, a los cuales se les va a hacer la modificación y hacer clic en el botón **Actualizar Resultado Selec**







Resultados Alumno							
Resultados	Notas	Auditorías					
Selección	ID	Nombre	N° Rtdo	Mostrar Escala Rtdo	Nota Resultado	Calif	Resultado
<input checked="" type="checkbox"/>	10000394	ANDRES NUÑEZ	1 de 1		35	3,5	Aprob
<input type="checkbox"/>	10000233	CAMILO QUIROGA	1 de 1		50	5,0	Aprob

6

Digitar la nueva nota de 0 a 50 sin decimales, en la columna **Nota Resultado**, hacer clic en el botón  Guardar

Resultados Alumno								Buscar  	
Resultados		Notas	Auditorías						
Selección	ID	Nombre	N° Rtdo	Mostrar Escala Rtdo	Nota Resultado	Calif	Resultado		
<input checked="" type="checkbox"/>	10000751	ANDRES TORRES	2 de 2		<input type="text" value="35"/>	2,4	Susp		
<input type="checkbox"/>	10000444	BRAYAN OTALVARO	1 de 1		32	3,2	Aprob		
<input type="checkbox"/>	10000447	RICARDO GONZALEZ	1 de 1		45	4,5	Aprob		

La respectiva modificación quedará registrada y se evidenciará en las columnas **Nota Resultado** y **Calif**

Resultados Alumno								Buscar  	
Resultados		Notas	Auditorías						
Selección	ID	Nombre	N° Rtdo	Mostrar Escala Rtdo	Nota Resultado	Calif	Resultado	Historial Resultados	
<input checked="" type="checkbox"/>	10000751	ANDRES TORRES	2 de 2		35	3,5	Aprob		
<input type="checkbox"/>	10000444	BRAYAN OTALVARO	1 de 1		32	3,2	Aprob		
<input type="checkbox"/>	10000447	RICARDO GONZALEZ	1 de 1		45	4,5	Aprob		

Imprimir calificaciones



Verificar que el navegador tenga desbloqueadas las ventanas emergentes.

1

Ingresar al sistema digitando usuario y contraseña del correo institucional sin el dominio (@escuelaing.edu.co)


2

Hacer clic en el ícono **Lista de Clases** ubicado en la ventana principal.

Lista de Clases



3

El sistema muestra la lista de las clases asignadas al profesor en el ciclo o periodo académico actual. Para descargar la lista hacer clic en el ícono 

Listas de Clase



ID Profesor 100371 MARIA DIAZ
N° Identificación 45656

Seleccionar Otro Ciclo

Ciclo Lectivo	Grado Académico	N° Catálogo	Asignatura	Sección Clase	ID Curso	N° Clase	Consultar	Imprimir
1920	PREG	PREM1	Precálculo	5	101534	1626		
1920	PREG	PREM1	Precálculo	6	101534	1692		
1920	PREG	PREM1	Precálculo	31	101534	1888		

↓
Código de la
asignatura

↓
Grupo

4

El sistema descarga un archivo en Excel

			NOTAS PARCIALES SEMESTRE					NOTAS PARCIALES TERCIO						
ID Estudiante	Nombre	Programa Académico	Not1	Not2	Not3	Not4	Not5	NotF	Nota1	Nota2	Nota3	Nota4	Nota5	Correo Electrónico
100404	ANDRES MANTILLA	Ingeniería Civil	3,3	0,2	2,2	0,4	4,4							andres.mantilla@mail.escuelaing.edu.co
100265	ANDRES FONSEC	Ingeniería Mecánica	1,9	0,5	4,5	3,4	5							andres.fonsec@mail.escuelaing.edu.co
100445	SANTIAGO BORBON	Ingeniería Civil	2,7	0,1	2	1	2,3							santiago.borbon@mail.escuelaing.edu.co

Las columnas **NOTAS PARCIALES TERCIO** son para que el profesor, si lo desea, pueda ir llevando el registro de las notas que va sacando en cada tercio.

Soporte a través del Centro de Servicios Tecnológicos:



Aplicación móvil: **Aranda Helper**



Correo: **serviciosti@escuelaing.edu.co**



Teléfono: **668 3600 extensión 611**



Chat en sitio web: **serviciosti.escuelaing.edu.co**



Web: **serviciosti.escuelaing.edu.co**